

# GEZİ ARACI TALEP VE TAHSİS KRİTERLERİ

## ÜNİVERSİTEMİZ FAKÜLTE, YÜKSEK OKUL VE İDARİ BİRİMLER İÇİN

- 1- **Turistik, kültürel, piknik, doğa yürüyüşü vb. gezi talepleri için araç tahsisi yapılmayacaktır. (bk. Gezi Türleri ve Yasak Geziler)**
  - 2- **Km kontenjanını aşan talepler karşılanmayacaktır.**
  - 3- Talepler SKS Daire Başkanlığına yapılacaktır.
  - 4- Birimler bazında yıllık toplam Km kontenjanları Üniversitemiz Rektörlüğüne sunulur. Uygun görülen Km miktarları, yıllık kontenjanlar olarak Üniversitemize bağlı fakülte ve yüksekokullar ile idari birimlere bildirilir.
  - 5- Yıllık kontenjanlar aşılmadan;
    - Gezi Aracı Talep Formu (talep edilen araç sayısı kadar)
    - Dilekçe
    - Etkinlik İzin Formu
    - Davet Yazısı
    - Katılımcı Tablosu (**katılımcıların Karayolu Yolcu Taşımacılığı Zorunlu Koltuk Ferdi Kaza Sigortası'ndan faydalanabilmesi için**)
    - **Şehir içi taleplerinin 15 ve 27 kapasiteli, şehirler arası taleplerinin ise 15, 27 ve 41 kapasiteli araçlar üzerinden yapılması gerekmektedir.**
- Hazırlanan ve ilgili imzaları tam bu evraklar, **gezi tarihinden en az 10 (on) gün önce** SKS Daire Başkanlığına resmi yazı ile iletilerek gezi aracı talebinde bulunulur.
- 6- Uygun görülen talep, yüklenici firmaya bildirilir.
  - 7- Yüklenici firma, Talep Formunda bilgileri yer alan “Araç Sorumlusu” ile **gezi öncesi son 24 saat içerisinde** iletişime geçerek koordinasyonu sağlar.
  - 8- Firma, her gezi için araçta iki adet “Gezi Aracı Tahsis Formu” ve “Gezi/Etkinlik Aracı Öğrenci/Personel Katılım Tablosu” bulundurur.
    - **ARACTAN SORUMLU PERSONEL**, geziye katılan tüm personel veya öğrencilerin bilgilerini “Gezi/Etkinlik Aracı Öğrenci/Personel Katılım Tablosu”na yazarak imzalar, Araç Tahsis Formunun ilgili kısımlarını gezi başlangıcında doldurur, ilk hareket öncesinde “araç başlangıç Km”sini, gezi bitiminde ise “araç bitiş Km”sini ve “toplam Km” miktarını araç şoförü ile birlikte yazarak imzalar ve gezi bitiminde formların bir adedini araç şoförüne, bir adedini ise kendi birim amirine teslim eder.
    - *Birim Km kontenjanları ile gezi aracı kiralamalarına ilişkin “Yüklenici firmaya ödenecek hakediş bedeli” bu tablolar üzerinden düzenlenecek olup, tabloların eksiksiz doldurulup ilgililer tarafından imzalanması önemlidir.*
  - 9- Akademik birimlerde yer alan bölüm topluluklarının talepleri, ilgili okulun toplam Km kontenjanından karşılanır. Topluluk taleplerinin, topluluk amaçlarıyla örtüşüyor olması ön planda tutulur.
  - 10- **Gezilerde, ilgili öğrenci veya ilgili personel harici katılıma izin verilmeyecektir. Aksi durumda, tüm sorumluluk Akademik Başkan ile Araçtan Sorumlu Personele ait olacaktır.**